

CONSTELLiO®

Guide de Déclassement

version 5.1.2

04 octobre 2015

Table des matières

1.3.1	Gestion des archives (déclassement)	3
1.3.1.1	Fermeture des dossiers actifs	4
1.3.1.2	Génération et validation des listes de déclassement	6
1.3.1.3	Créer un contenant.....	6
1.3.1.4.	Créer un emplacement	8
1.3.2	ACTIF→ SEMI-ACTIF/ACTIF→ À VERSER/ SEMI-ACTIF→ À VERSER.....	9
1.3.3	ACTIF→ À DETRUIRE / SEMI-ACTIF→ À DETRUIRE	13

1. Page d'accueil de l'administrateur

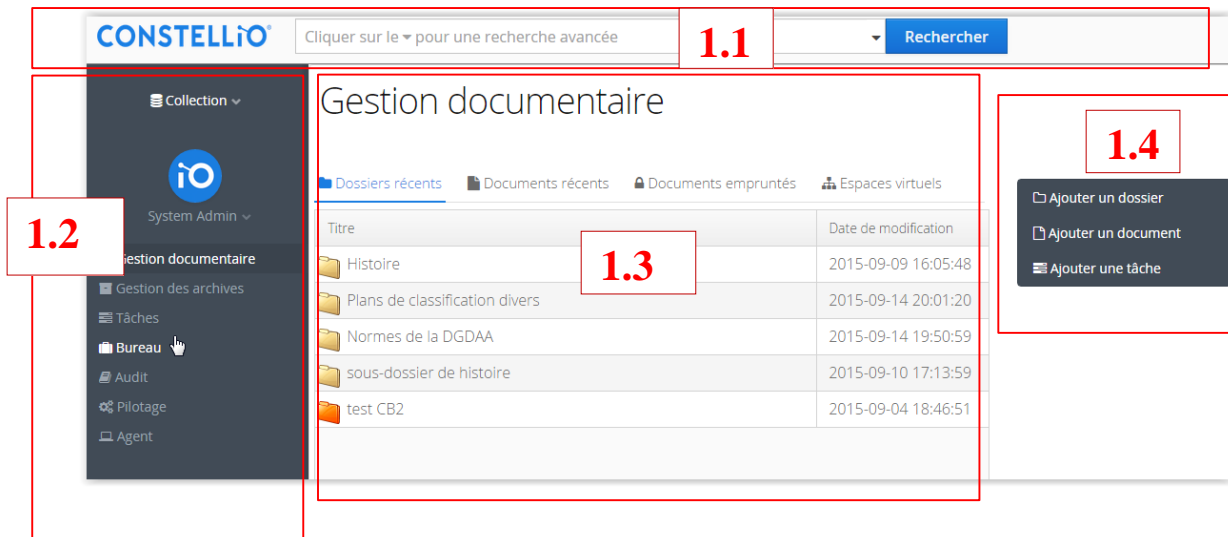
Constellio s'ouvre, par défaut, sur la page *Gestion documentaire*. Celle-ci se divise en quatre sections :

1.1 La section Recherche

1.2 Le bandeau de gauche (menu contextuel gris)

1.3 La section centrale permettant d'accéder aux contenus

1.4 Le menu de droite identifiant les actions possibles

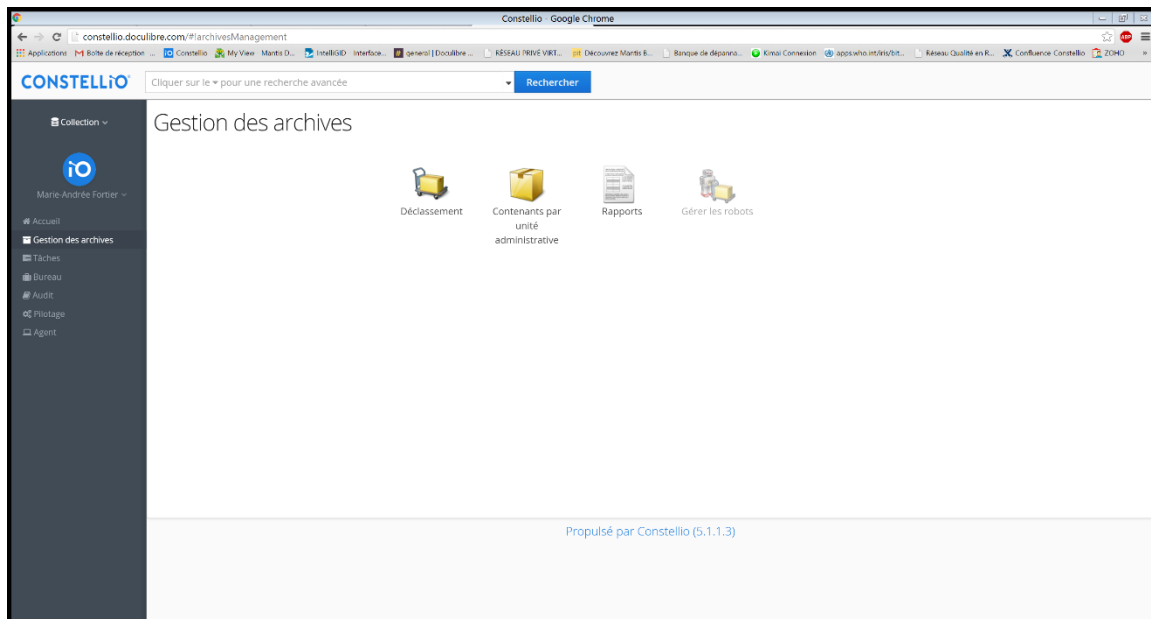


The screenshot displays the Constellio administrative interface. At the top, there is a search bar with the text "Cliquez sur le ▼ pour une recherche avancée" and a "Rechercher" button. Below this, the main content area is titled "Gestion documentaire". On the left, a dark sidebar menu contains options like "Collection", "System Admin", "Gestion documentaire", "Gestion des archives", "Tâches", "Bureau", "Audit", "Pilotage", and "Agent". In the center, a table lists documents with columns for "Titre" and "Date de modification". On the right, a dark sidebar menu offers actions: "Ajouter un dossier", "Ajouter un document", and "Ajouter une tâche".

Titre	Date de modification
Histoire	2015-09-09 16:05:48
Plans de classification divers	2015-09-14 20:01:20
Normes de la DGDA	2015-09-14 19:50:59
sous-dossier de histoire	2015-09-10 17:13:59
test CB2	2015-09-04 18:46:51

1.3.1 Section centrale des contenus : Gestion des archives

Cette section permet la gestion des listes de déclassement.



The screenshot shows the "Gestion des archives" page in the Constellio interface. The left sidebar menu is visible, and the main content area displays four icons representing different archive management functions: "Déclassement", "Contenants par unité administrative", "Rapports", and "Gérer les robots". The footer of the page indicates "Propulsé par Constellio (5.1.1.3)".

1.3.1 Gestion des archives (déclassement)

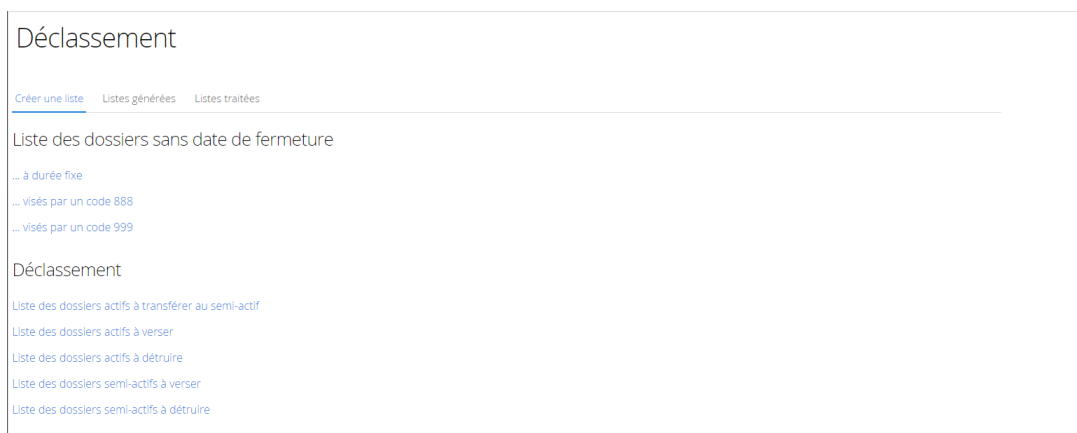
La page *Déclassement* dans le menu « *Gestion des archives* » donne accès aux dossiers à déclasser.

Un utilisateur peut uniquement créer et traiter une liste de déclassement dans les unités administratives auxquelles il a accès. Par contre, le RGD peut traiter toute liste existante.

Les contenants sont consultables à partir de l'icône « *Contenants par unité administrative* » dans le menu *Gestion des archives*.

La page *Déclassement* se divise en deux parties :

1. Liste des dossiers sans date de fermeture.
2. Déclassement.



Définitions des termes liés aux opérations :

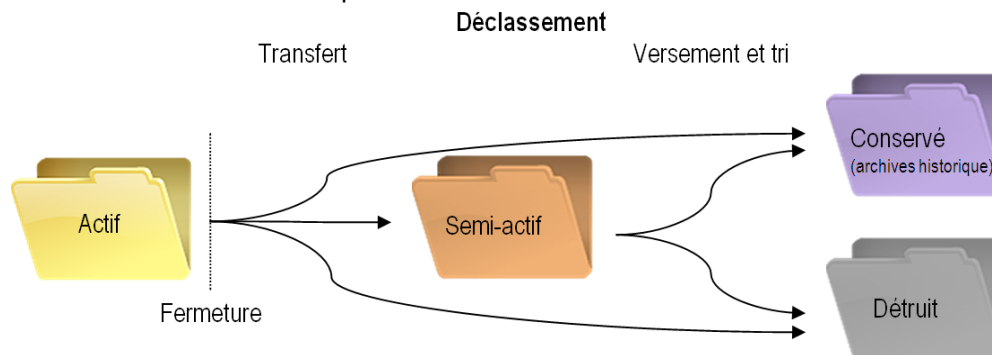


Figure 1 - Déclassement.

- **Déclassement** : opération générale de passage des dossiers d'un statut à un autre (actif vers le semi-actif/destruction/versement; semi-actif vers destruction/versement).
- **Destruction** : opération d'élimination ou de suppression des documents et des dossiers selon les délais du calendrier de conservation.

- **Transfert** : opération de transférer des dossiers de l'actif vers le semi-actif.
- **Versement** : opération de verser des dossiers à conservation permanente dans un service d'archives (à l'interne ou acquisition de l'externe).
- **Conservation** : conservation de façon permanente, pour constituer des archives historiques.

1.3.1.1 Fermeture des dossiers actifs

- **Délai à durée fixe** : durée de conservation exprimée par un nombre d'années. Exemple : 2 ans.
- **Délai à durée variable (888 ou 999)** : durée de conservation dont le calcul est réalisé à partir d'une condition qualitative.
 - Exemple 1 : Jusqu'à son remplacement par une nouvelle version.
 - Exemple 2 : Jusqu'à la fin des opérations de vérification.
 - Exemple 3 : Jusqu'à la fin d'un projet.
 - Exemple 4 : 2 ans après la fermeture du dossier.

Tous les dossiers ayant un délai à durée fixe ou indéterminée (Visés par le code 888 et 999) sont fermés dans Constellio qui calcule automatiquement les dates selon la règle de conservation associée et selon les options pilotables de calcul des dates dans le sous-menu *Configuration* .

Ces dossiers sont alors disponibles pour la création de listes de déclassement

Les listes se créent par Unité administrative avec la possibilité de trier les dossiers par métadonnées.

Pour générer d'une liste de dossiers ouverts à fermer, il faut :

1. Cliquer sur l'un des trois liens dans « Liste des dossiers sans date de fermeture »

Déclassement

[Créer une liste](#) [Listes générées](#) [Listes traitées](#)

Liste des dossiers sans date de fermeture

[... à durée fixe](#)

[... visés par un code 888](#)

[... visés par un code 999](#)

2. Choisir une unité administrative dans lequel vous voulez fermer des dossiers.
3. Une fois la liste affichée, il faut choisir dans la liste les dossiers à fermer.
4. Cliquer sur le lien « *Générer une liste de déclassement avec des dossiers* ».

Espace de classement: ▼

Unité administrative: ▼ Ajouter un critère

□	▼		Et	▼	✕
□	▼		Et	▼	✕

Rechercher

3 résultat(s)

0 résultat(s) sélectionné(s) [Générer une liste de déclassement avec ces dossiers](#)

- 📁 [Panneaux électroniques - Messages](#)
Date de modification: 2015-05-22 20:28:57
- 📁 [Projet Jardin Montpellier - Phases 1 et 2 - Promoteur Lankai International Développement Canada Inc](#)
Date de modification: 2015-05-25 19:57:47
- 📁 [Dossier 888](#)
Date de modification: 2015-05-25 19:57:47

Résultats par page: ▼ « < Page 1 de 1 > »

5. Une fenêtre apparaîtra qui va vous permettre de nommer la liste générée. Celle-ci sera accessible dans l'onglet « Liste générée » dans la page *Déclassement*.
6. Dans la fiche de la liste générée, il y a des options : *Modifier* (le nom de la liste), *Supprimer* la liste, Demande de validation, demande d'approbation.
7. Habituellement on valide avant d'approuver. On peut passer par-dessus la validation pour aller directement à l'Approbation.
8. Lorsqu'approuvé par le gestionnaire, on aura la possibilité de lancer le traitement.
9. Appuyer sur le bouton *Lancer le traitement* pour traiter la liste.

Titre fermeture d'un dossier

Unité administrative 👤 1100 - Communications et relations avec les citoyens

Espace de classement 📁 Classeur Omar

Date de création 2015-05-28 14:01:40

Créé par 👤 System Admin

Date de modification 2015-05-28 14:01:40

Modifié par 👤 System Admin

Rubrique uniforme 👤 32-02 - Sécurité dans les immeubles municipaux

Règle uniforme 📁 [Dossiers administratifs 888 C](#)

Statut Générée

« Retour

✎ Modifier

🗑 Supprimer

🚀 Lancer le traitement

Dossiers prêts à traiter

1 dossier(s)

Identifiant	Titre	Support	Contenant
00000004373	📁 rapports sécurité municipale	Informatique	

Au niveau de la fiche des dossiers fermés :

- La date du jour s'inscrit dans la métadonnée *Date de fermeture* du dossier.
- La valeur *Date de fermeture* est attribuée automatiquement aux documents rattachés au dossier.
- Génération des champs *Date de transfert prévue* et *Date versement ou destruction prévue*.

1.3.1.2 Génération et validation des listes de déclassement

Permet d'appliquer les différents délais, à durées fixes ou variables, exprimés dans les règles de conservation aux dossiers, quel que soit leur support.

Constellio fait la distinction entre 3 types de supports de dossiers :

1. Analogique (papiers);
2. Informatique (électronique);
3. Hybride (papiers et électronique).

Pour le déclassement des dossiers analogique et hybride, vous aurez à créer des contenants et des emplacements si nécessaire.

Il y a 5 types de listes de déclassement :

- Liste des dossiers actifs à transférer au semi-actif.
- Liste des dossiers actifs à verser.
- Liste des dossiers actifs à détruire.
- Liste des dossiers semi-actifs à verser.
- Liste des dossiers semi-actifs à détruire.



Ces listes citées ci-dessus renvoient vers des liste de dossiers déjà fermés automatiquement par le système ou manuellement par l'utilisateur chargé de l'opération de déclassement.

1.3.1.3 Créer un contenant

Lors des opérations de déclassement, vous serez amenés à créer des contenants pour regrouper les documents papiers contenus dans les dossiers hybrides ou analogiques.

Les contenants dans Constellio correspondent aux contenants physiques dans lesquels vous allez faire vos transferts ou versements.

Vous devez créer vos emplacements et vos types de contenant (Données de valeurs), avant d'effectuer le déclassement (Voir Pilotage).

Constellio permet l'impression du bordereau du transfert ou versement accessible à partir de la fiche du contenant.

Pour créer un contenant : Dans la fiche d'une liste générée, il faut cliquer sur le lien *Créer un contenant* pour accéder au formulaire de saisie.

Consulter une liste de déclassement

Titre **test**
Unité administrative **1100 - Communications et relations avec les citoyens**
Espace de classement **Classeur Omar**
Date de création **2015-05-06 20:09:32**
Créé par **System Admin**
Date de modification **2015-05-22 15:58:38**
Rubrique uniforme **42-04 - Événements internes**
Règle uniforme **Événements internes**
Statut **Générée**

Dossiers à mettre en contenant

Contenant: Placer [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#)

1 dossier(s)

	Identifiant	Titre	Support	Contenant
<input type="checkbox"/>	0000000729	 Camps de jour 2014	Hybride	<input type="text"/>

La case à cocher « Plein » vous permet de déterminer si le contenant est plein ou non. Si elle est cochée vous ne pourrez plus ajouter de dossiers à ce contenant.

Vous aurez aussi le choix d'attribuer un emplacement à vos contenants à partir du champ « *Emplacement* ».

Métadonnées

Type *
Boîte

Identifiant temporaire *
2324234234234

Identifiant
455525552552552

Plein

Position
2

SupportC
 Documents électroniques
 Microformes
 Papier

Emplacement

Capacité (m)

Taux de remplissage saisi (%)

Le formulaire d'ajout de contenant contient des champs obligatoires et d'autres facultatifs :

- Type;
- Identifiant temporaire;
- Identifiant;
- La case à cocher *Plein* : pour définir l'état du contenant;
- Position;
- Capacité (m);
- Taux de remplissage saisi (%) : la valeur de ce champ est « *Contenant sans capacité* » dans le cas où le contenant n'a aucune capacité saisie.

Détails du contenant


Type	Boîte		
Identifiant temporaire	2324234234234		
Identifiant	455525552552552		
Plein	Non		
Description	Boîte AS		
Unité administrative	1100 - Communications et relations avec les citoyens		
Taux de remplissage du contenant (%)	Contenant sans capacité		
Dossiers			
Titre	Numéro de dossier	Rubrique du plan de classification saisie	
Corvée Nettoyage Boisé		42-04 - Événements Internes	<input type="button" value="📍"/>

Figure 2 - Fiche d'un contenant.

1.3.1.4. Créer un emplacement

Les emplacements sont les endroits où les contenants vont être déplacés. Ils permettent la localisation physique de vos contenants et les dossiers papiers et hybrides qui s'y trouvent.

Les contenants peuvent être versés ou transférés au sein même de votre organisme par exemple au service des archives comme ils peuvent être versés à un autre organisme par exemple la BANQ (bibliothèque et archives nationales du Québec).

Pour créer un emplacement, il faut aller dans *Espaces virtuels* puis cliquer sur l'icône loupe  qui correspondre à *Emplacements*. La liste des emplacements s'affichera, il faudra cliquer sur le bouton *Ajouter* pour accéder au formulaire de saisie.

Ajouter/modifier un concept

[Métadonnées](#)

Type


Code *

Titre

Description

Capacité

Type de déclassement
 Tri
 Versement
 Destruction

Emplacement parent
 

1.3.2 **ACTIF→ SEMI-ACTIF/ACTIF→ À VERSER/ SEMI-ACTIF→ À VERSER**

L'opération du déclassement se déroule comme suit :

1. Cliquez sur l'une des listes de déclassement par exemple « Liste des dossiers actifs à transférer au semi-actif ».
2. Une page s'affiche où vous devez choisir l'unité administrative dans le lequel vous allez faire l'opération du déclassement et s'il y lieu les métadonnées pour affiner la liste des dossiers à déclasser puis appuyez sur le bouton *Rechercher*.

Liste des dossiers actifs à verser

« Retour

Espace de classement:

Unité administrative:

Ajouter un critère

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Et	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Et	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Rechercher

1 résultat(s)

1 résultat(s) sélectionné(s) [Générer une liste de déclassement avec ces dossiers](#)

Organigramme

Date de modification: 2015-06-01 00:25:34

Résultats par page:

« Page 1 de 1 »

3. Une fois la liste est affichée, il faudra cocher ou décocher les dossiers à déclasser puis appuyez sur le lien « générer une liste de déclassement avec des dossiers » pour accéder la page de **la liste générée**.
4. Pour les dossiers analogiques ou hybrides, vous aurez 2 possibilités :
 - a. Créer un contenant : Dans la page de la liste générée, vous appuyez sur « Créer un contenant ».Le lien vous mènera au formulaire de création d'un contenant.

Consulter une liste de déclassement

« Retour

Titre: Actifs à verser 2
Unité administrative: 1100 - Communications et relations avec les citoyens
Espace de classement: Classeur Barbara
Date de création: 2015-05-21 17:58:35
Créé par: System Admin
Date de modification: 2015-05-27 16:17:35
Rubrique uniforme: 42-04 - Événements internes
Règle uniforme: Événements internes
Statut: Générée

Modifier

Supprimer

Lancer le traitement

Dossiers à mettre en contenant

Contenant: [Créer un contenant](#) [Chercher un contenant](#)

	Identifiant	Titre	Support	Contenant
<input type="checkbox"/>	00000000501	Événements 2015 - Communications	Hybride	<input type="text"/>

- b. Rechercher un contenant déjà existant : la recherche se fait au niveau du même espace de classement. Dans la page de la liste générée, vous appuyez sur « chercher un contenant » pour accéder à la page de recherche de contenant. Vous saisissez les critères de recherche (contenants par l'unité administrative ou espace de classement). Dans la liste des résultats, vous cochez le contenant dans lequel vous voulez placer les dossiers puis appuyez sur « ajouter les contenants sélectionnés ». Le(s) contenant sélectionnés vont se placer dans les deux champs **contenant**.

Rechercher un contenant existant

[Retour](#)

[Ajouter un critère](#)

Espace de classer ▼ Secrétariat gér ▼

Et ▼ ✖

Et ▼ ✖

Rechercher

2 résultat(s)

1 résultat(s) sélectionné(s) [Ajouter les contenants sélectionnés](#)

Contenant 1

Date de modification: 2015-06-03 18:39:17

Contenant 2

Date de modification: 2015-06-03 19:02:53

Résultats par page: 25 ▼

« Page 1 de 1 »

5. Une fois le contenant créé ou ajouté, appuyez sur le bouton *Lancer le traitement*.
6. La liste traitée sera consultable dans l'onglet « listes traitées » dans la page déclassement.

La fiche d'une liste de déclassement se divise en 3 parties (voir encadré rouge, bleu et vert)

1. Informations générales comment le titre de la liste, unité administrative et espace de classement, la date et le créateur.
2. La liste des dossiers qui ont été transférés ou versés.
3. Le(s) contenant(s) dans le(s)quel(s) les dossiers sont placés.

[Retour](#)

Titre	liste semi actifs
Unité administrative	1100 - Communications et relations avec les citoyens
Espace de classement	Classeur Barbara
Date de création	2015-05-21 13:37:53
Créé par	System Admin
Date de modification	2015-05-21 13:44:59
Statut	Traitée

Modifier
Supprimer
Lancer le traitement

Dossiers traités

3 dossier(s)

Identifiant	Titre	Règle	Code	Support	Contenant
00000000369	Société canadienne du cancer jour de la jonquille 2015	Commandites	42-03	Hybride	contenant MFA
00000000392	Suivi des GDC des Communications 2015	Requêtes et plaintes	44-03	Hybride	contenant MFA
00000000461	Allocutions - Demandes aux communications 2015	Protocole	42-01	Hybride	contenant MFA

Contenants

1 contenant(s)




Identifiant	Plein?
contenant MFA	Non

En cliquant sur le lien du contenant, vous pouvez accéder à sa fiche afin de consulter son contenu (dossiers), imprimer son bordereau, son étiquette ou modifier sa fiche.

Détails du contenant

Type	Boite
Identifiant temporaire	2324234234234
Identifiant	455525552552552
Plein	Non
Description	Boite AS
Unité administrative	 1100 - Communications et relations avec les citoyens
Taux de remplissage du contenant (%)	Contenant sans capacité

Éditer le contenant
Imprimer le bordereau
Étiquettes

Titre	Numéro de dossier	Rubrique du plan de classification saisie	
 Corvée Nettoyage Boisé		 42-04 - Événements internes	

Dans la fiche du dossier transféré ou versé, vous pouvez noter la génération des champs suivants :

- Statut archivistique
- Contenant
- Date réelle de transfert ou versement.

Figure 3 - Fiche d'un contenant.

1.3.3 ACTIF → À DETRUIRE / SEMI-ACTIF → À DETRUIRE



L'opération du déclassement se déroule comme suit :

1. Cliquez sur l'une des listes de déclassement « Liste des dossiers actifs à détruire » ou « Liste des dossiers semi-actifs à détruire ».
2. Une page s'affiche où vous devez choisir l'espace de classement dans le lequel vous allez faire l'opération de déclassement et s'il y a lieu les métadonnées pour affiner la liste des dossiers à déclasser puis appuyez sur le bouton *Rechercher*.
3. Vérifier la liste des dossiers, puis appuyer sur le bouton *Lancer le traitement*.
4. La liste traitée sera consultable dans l'onglet « listes traitées » dans la page déclassement (voir **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**).

Les dossiers détruits deviennent gris.

Dossiers traités

2 dossier(s)

Identifiant	Titre	Support	Contenant
00000005107	 Lutte contre de la délinquance juvénile	Hybride	
00000005127	 Campagne pour un monde vert	Informatique	

Après la destruction des dossiers électroniques, il y aura une modification automatique du stade archivistique pour « détruit » ainsi que la génération de la date de destruction.

Les documents contenus dans les dossiers détruits sont remplacés par une fiche descriptive (il est possible d'éliminer cette fiche dans le menu Configuration => Déclassement => Cochez « Supprimer les fiches des documents lors de la destruction »).

Les documents contenus dans les dossiers électroniques sont éliminés automatiquement de l'espace informatique.

Les dossiers « détruits » restent toujours consultable dans Constellio.